

# Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Jambi

Jl. Yos Sudarso No. 3 36141 074122501

[bcjambi.com](http://bcjambi.com)



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Bea dan Cukai / Kantor Wilayah

## Pemeriksaan Fisik Barang Berdasarkan Pengetahuan Pabean (PG 2.0)

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Sumatera Barat / Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Jambi

No. SK :

### Persyaratan

1. Adanya Instruksi Pemeriksaan dan dokumen pelengkap pabean lain:
2. Importir atau kuasanya menyiapkan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik di tempat yang telah ditentukan sesuai dengan instruksi pemeriksaan.

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Jambi

Jl. Yos Sudarso No. 3 36141 074122501

[bcjambi.com](http://bcjambi.com)



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Bea dan Cukai / Kantor Wilayah

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Sumatera Bagian Timur / Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Jambi

1. Importir/kuasanya menerima pemberitahuan pemeriksaan fisik, kemudian (1) menyampaikan barang untuk dilakukan pemeriksaan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Jambi pemberitahuan kesiapan barang dan dokumen pelengkap pabean kepada Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai.
2. Kepala Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai menerima pemberitahuan kesiapan barang, menginput PKB dan menerbitkan Instruksi Pemeriksaan (IP) dan menugaskan kepada Pelaksana untuk menyampaikan IP dan dokumen pelengkap pabean kepada Pejabat Pemeriksa Fisik (PPF).
3. PPF menerima instruksi pemeriksaan dan dokumen pelengkap pabean dari Pelaksana, kemudian menuju tempat pemeriksaan.
4. Importir/kuasanya mengeluarkan kemasan yang akan diperiksa di bawah pengawasan PPF.
5. PPF melakukan hal sebagai berikut: 1) Meneliti jumlah, jenis dan uraian kemasan dalam packing list. 2) Menghitung jumlah dan jenis serta memeriksa nomor kemasan sebelum dilakukan pemeriksaan jumlah dan jenis barang impor.
6. Importir/kuasanya membuka kemasan yang akan diperiksa dan menyaksikan pemeriksaan fisik.
7. PPF melakukan hal sebagai berikut: 1) Memeriksa jumlah satuan barang dari setiap jenis barang yang diperiksa; mencocokkan jenis barang dengan dokumen yang digunakan sebagai pemeriksaan fisik; memeriksa data teknis atau spesifikasi barang, dan kondisi barang setelah kemasan dibuka oleh importir/kuasanya. 2) Membubuhkan paraf pada kemasan yang telah diperiksa, serta membubuhkan tanda tangan pada contoh barang dan/atau foto barang (jika ada). 3) Membuat Berita Acara Pemeriksaan fisik barang kemudian bersamasama importir/kuasanya menandatangani. 4) Membuat kesimpulan hasil pemeriksaan dan menuangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). 5) Melakukan perekaman LHP dalam Sistem Komputerisasi Pelayanan dan menyerahkan BAP dan LHP dan/atau barang contoh/foto (jika ada) kepada Pelaksana pada Seksi Kepabeanaan dan Cukai.
8. Pelaksana pada Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai menerima BAP dan LHP beserta barang contoh dan/atau foto (jika ada).

## Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja

Jangka waktu Penyelesaian SOP ini adalah: a. Pemeriksaan barang tergantung jumlah dan jenis barang yang diperiksa. b. Pembuatan LHP dan Berita Acara sampai dengan penyerahan berkas kepada pelaksana pada Seksi Pelayanan Kepabeanaan dan Cukai : 60 Menit (jenis barang tidak melebihi 100 item) / 120 menit (waktu paling lama)

## Biaya / Tarif

# Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Jambi

Jl. Yos Sudarso No. 3 36141 074122501

[bcjambi.com](http://bcjambi.com)



Kementerian Keuangan / Direktorat Jenderal Bea dan Cukai / Kantor Wilayah

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Sumatera Bagian Timur / Kantor Pengawasan

Tidak dipungut biaya dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B Jambi

## Produk Pelayanan

1. Laporan Hasil Pemeriksaan Barang

## Pengaduan Layanan

Kantor Bea Cukai Jambi Jl. Yos Sudarso No. 3 Kasang Jaya Jambi Timur Saluran Pengaduan 081386272027

Saluran Layanan Informasi : 089502153213